



Wibill
Neuerungen
(Version 8.0)

Die Version 8.0 ist die Kundenversion von wibill für die Saison 2021.

Ein Support wird nur noch für diese Version stattfinden.

Folgende Änderungen, Verbesserungen und Erweiterungen wird es in der Version 8.0 geben und sind im Folgenden näher beschrieben.

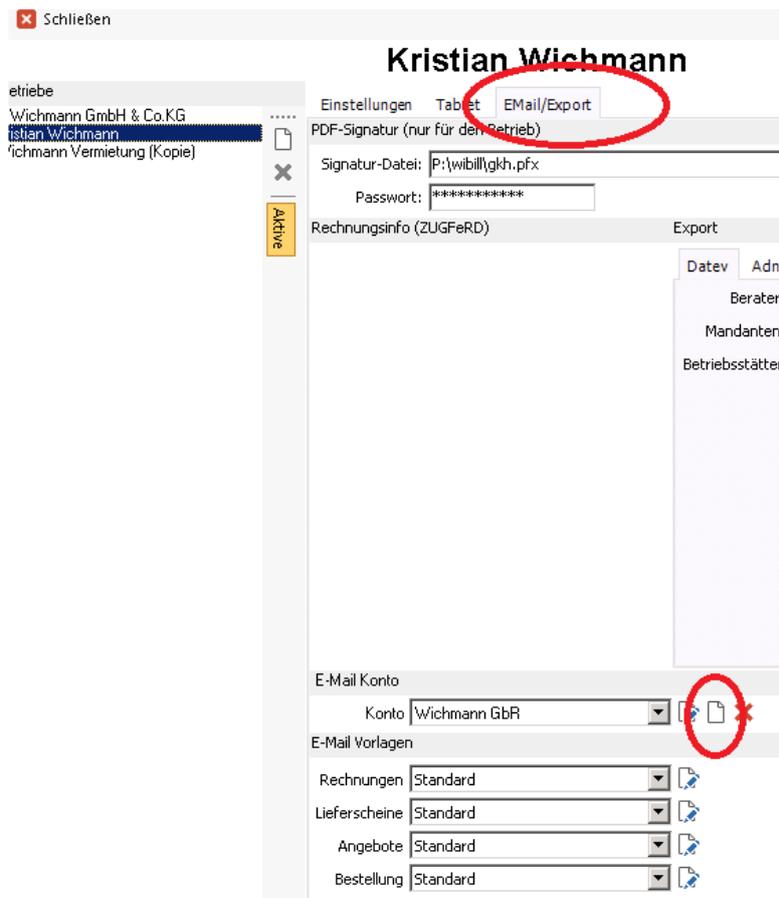
- 1. E-Mail-Versand von Rechnungen per E-Mail**
- 2. Zahlungsbasis erfassen**
- 3. Kommissionierung**
- 4. Infos in Bestellung erfassen**
- 5. Standardtouren aktualisieren**
- 6. Lieferung mit Spedition/ Anpassung Transportbereich**
- 7. Erweiterung der Auswertungen**
- 8. Anpassungen für Export zu NLB und Datev**
- 9. PDF nach ZUGFeRD-Standard (siehe extra Erläuterung)**
- 10. Signaturen für PDF-Dateien (siehe extra Erläuterung)**
- 11. Diverse Verbesserungen um Stabilität und Komfort zu erhöhen**

1. E-Mail-Versand

Wie bereits angekündigt wird mit dem Update auf die **Version 8.0** der Rechnungsversand per E-Mail für alle **wiberry** Kunden freigeschaltet.

Einrichtung E-Mailaccount:

Über Stammdaten -> Betriebe -> E-Mail/Export können E-Mail-Konten hinterlegt werden.



WICHTIG: An dieser Stelle wird kein neues E-Mail-Konto eingerichtet, hier können lediglich bereits bestehende E-Mail-Konten hinterlegt werden, über die dann ein Versand aus wibill heraus stattfinden kann.

Ein Empfang von E-Mails mit wibill ist nicht möglich.

Durch das Klicken auf das weiße Blatt wird der Mail-Konto-Dialog zum hinterlegen des Mailkontos geöffnet. (siehe unten)



Bezeichnung des Kontos dient der Auswahl für den Benutzer, da theoretisch mehrere Mail-Konten angelegt werden können.

Absender

Name des Kontos ist der Name, der beim Empfänger angezeigt wird.

Mail-Adresse ist die Adresse über die die Mail versendet wird.

Kopie an kann beispielsweise für eine Kopie an die eigene Buchhaltung genutzt werden.

Anmeldung

Hier müssen **Benutzername** und **Passwort** für das bereits bestehende Konto hinterlegt werden.

Versenden

Hier müssen **SMTP-Server** und **Port** des Mail-Kontos hinterlegt werden. Hierzu am besten euren Systemadministrator kontaktieren.

Empfangen

ohne Funktion

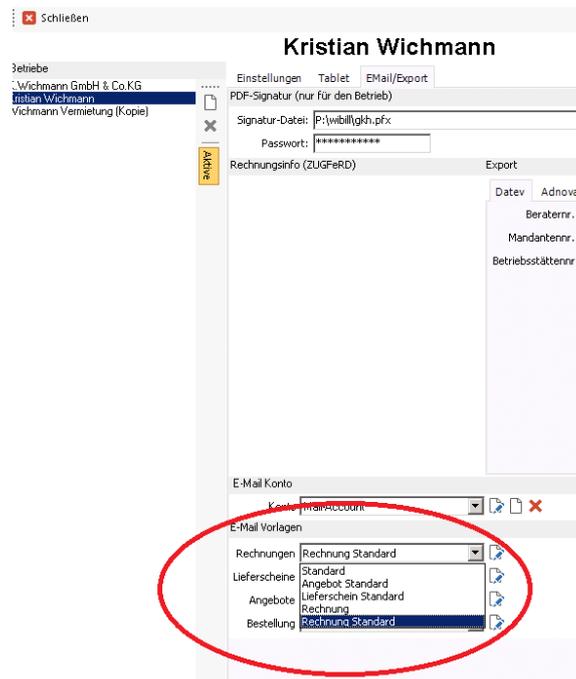
Authentifizierung

auch diese Einstellung beim Systemadministrator erfragen. (zu finden in den Kontoeinstellungen eures Mailprogramms wie z.B. Outlook oder Thunderbird)

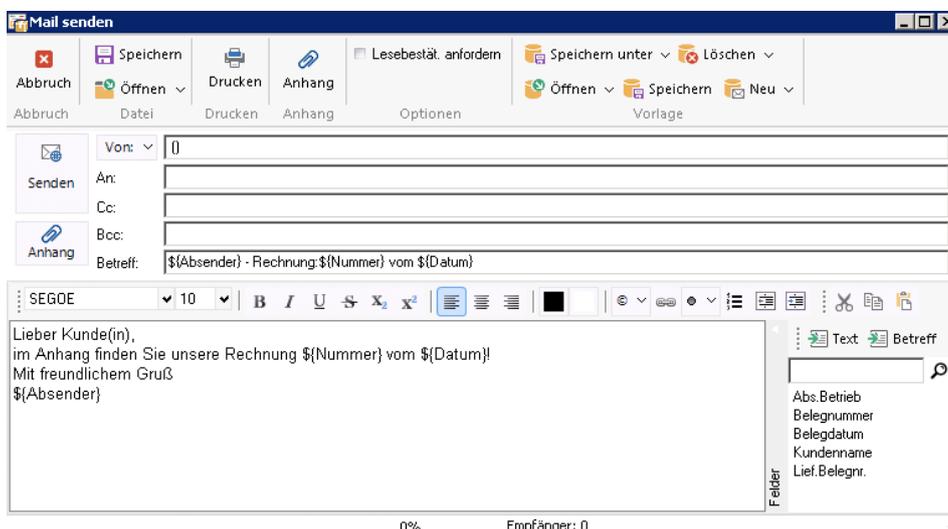
Anpassen der Mailvorlagen

Unter **Stammdaten->Einstellungen->Rechnungen/Lieferscheine/Angebote** können die jeweiligen Standardvorlagen hinterlegt und angepasst werden. Dafür muss der bearbeiten Button hinter den jeweiligen E-Mail-Vorlagen gedrückt werden. Es empfiehlt sich zunächst die zur Verfügung gestellten Standard-Vorlagen über den Drop-Down-Pfeil zu hinterlegen.

Unter **Stammdaten->Betriebe-> Email/Export** können die Mailvorlagen sogar für den einzelnen Betrieb angepasst werden.



Die so geöffnete Vorlage kann nun nach den eigenen Wünschen angepasst werden. Die Platzhalter, die auf der rechten Seite angezeigt werden, können in den Text oder den Betreff eingefügt werden. Durch „Speichern“ wird die Vorlage als Standard gespeichert.



In den Stammdaten des Kunden lassen sich unter dem Punkt „E-Mail“ verschiedene Adressen für Allgemein, Lieferungen, Rechnungen und Angebote anlegen.

Ist lediglich bei „Allgemein“ eine Adresse hinterlegt, so wird diese Adresse für jeglichen Mailversand genutzt.

Theoretisch ist es möglich für jeden Kunden eine eigene Mailvorlage zu nutzen.

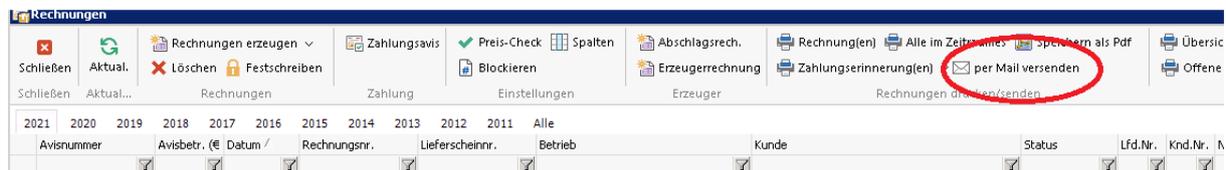
Versand der Rechnungen an den Kunden

Voraussetzung ist eine hinterlegte E-Mail-Adresse beim Kunden (siehe oben). Außerdem muss in den Stammdaten des Kunden hinterlegt werden, dass eine Zustellung der Rechnung per E-Mail erfolgt.

Dieses geht über Stammdaten->Kunden-> Kunde auswählen -> E-Mail (oder Rechnung) -> Zustellungsart -> E-Mail

Erzeugte Rechnungen können nun aus der Rechnungsübersicht über den Button „per Mail versenden“ verschickt werden. Dabei werden alle erzeugten Rechnungen, die über den Filter ausgewählt wurden, die die Versandart „E-Mail“ haben und die noch nicht verschickt worden sind, automatisch an den Kunden geschickt.

Bevor die Rechnungen verschickt werden, werden alle Kunden nochmals angezeigt, bei denen es Rechnungen gibt, die diese Voraussetzungen erfüllen, durch an- oder abhaken lässt sich festlegen, welcher Kunde jetzt eine Rechnung erhalten soll.



Dabei wird der hinterlegte E-Mail-Text benutzt und die jeweilige Rechnung per PDF-Datei angehängt.

Wird eine Rechnung per E-Mail verschickt, so wird ein Versanddatum eingetragen und diese Rechnung automatisch festgeschrieben. Somit ist sie unveränderlich. Sollte es im Nachgang noch Beanstandungen geben, so sind diese über die Rechnungskorrektur durchzuführen

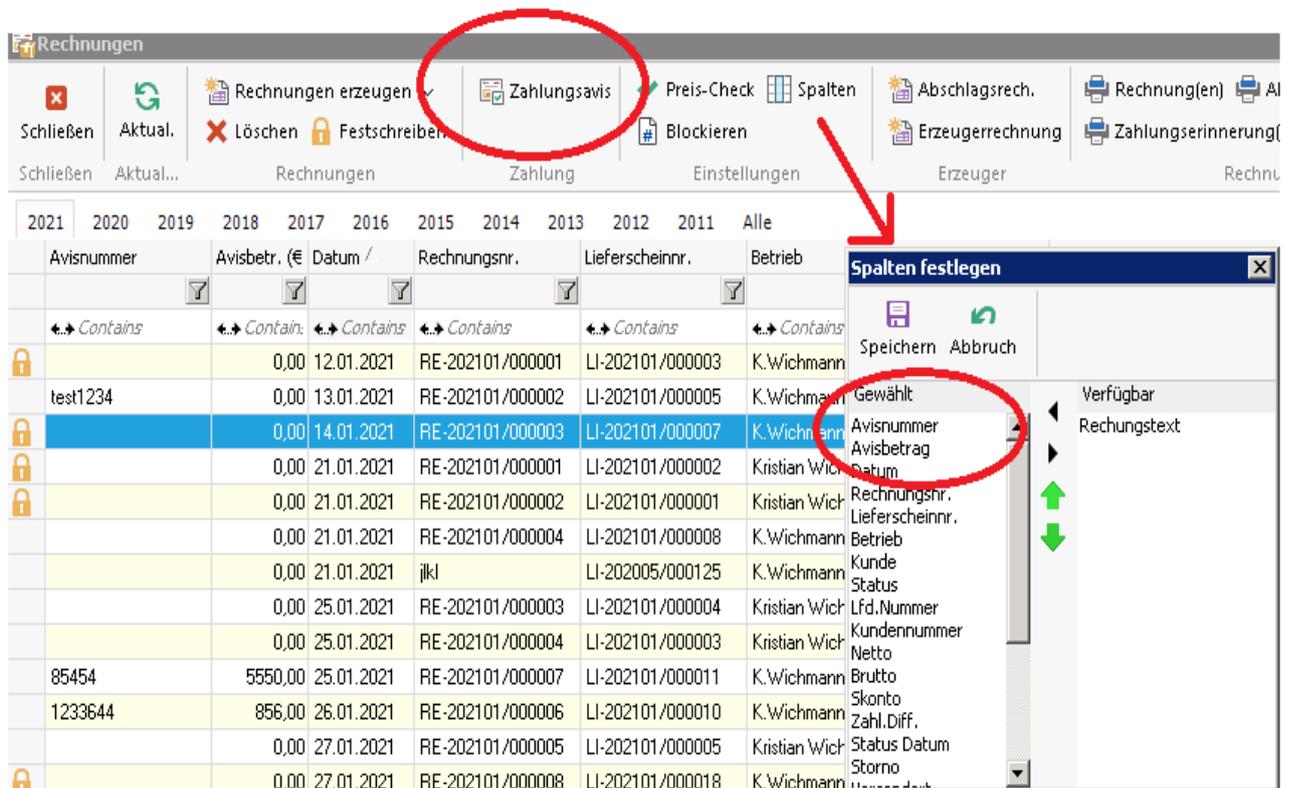
Per Rechtsklick auf eine einzelne Rechnung lässt sich auch nur eine einzelne Rechnung verschicken, gleiches gilt für den Lieferschein.

Wird dieser Weg gewählt, so lässt sich der Standardtext individuell ändern.

Achtung: Eine automatisierte Zustellung von allen Lieferscheinen gibt es nicht

2. Zahlungsavis erfassen

In der Rechnungsübersicht besteht die Möglichkeit einen Zahlungsavis zu erfassen. Außerdem lässt sich die Übersicht über den Button „Spalten“ um die Spalten Avisnummer und Avisbetrag ergänzen.



2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	Alle
Avisnummer	Avisbetr. (€)	Datum /	Rechnungsnr.	Lieferscheinnr.	Betrieb						
test1234	0,00	13.01.2021	RE-202101/000002	LI-202101/000005	K.Wichmann						
	0,00	14.01.2021	RE-202101/000003	LI-202101/000007	K.Wichmann						
	0,00	21.01.2021	RE-202101/000001	LI-202101/000002	Kristian Wich						
	0,00	21.01.2021	RE-202101/000002	LI-202101/000001	Kristian Wich						
	0,00	21.01.2021	RE-202101/000004	LI-202101/000008	K.Wichmann						
	0,00	21.01.2021	ijkl	LI-202005/000125	K.Wichmann						
	0,00	25.01.2021	RE-202101/000003	LI-202101/000004	Kristian Wich						
	0,00	25.01.2021	RE-202101/000004	LI-202101/000003	Kristian Wich						
85454	5550,00	25.01.2021	RE-202101/000007	LI-202101/000011	K.Wichmann						
1233644	856,00	26.01.2021	RE-202101/000006	LI-202101/000010	K.Wichmann						
	0,00	27.01.2021	RE-202101/000005	LI-202101/000005	Kristian Wich						
	0,00	27.01.2021	RE-202101/000008	LI-202101/000018	K.Wichmann						

Wird der Button Zahlungsavis gewählt, so öffnet sich folgender Dialog:

Zahlungsbilanz

✓ Erfassen ↶ Abbruch

Kunde: 1 Gasthaus Mustermann Datum: 15.02.2021

Betrieb: K. Wichmann GmbH & Co.KG

Belegnr.: 12345

Gesamtbetrag: 230,05 €

Zahlart: Überweisung

Ok	Datum	Kunde	Rech.Nr.	Netto	Brutto	Skonto	noch Fällig	Zahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2021	1 Gasthaus Mustermann	RE-202102/000023	87,00 €	93,09 €	93,09 €	93,09 €	93,09 €
<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2021	1 Gasthaus Mustermann	RE-202102/000024	128,00 €	136,96 €	136,96 €	136,96 €	136,96 €
<input type="checkbox"/>	15.02.2021	1 Gasthaus Mustermann	RE-202102/000025	69,00 €	73,83 €	73,83 €	73,83 €	
<input type="checkbox"/>	15.02.2021	1 Gasthaus Mustermann	RE-202102/000026	197,00 €	210,79 €	210,79 €	210,79 €	
				481,00 €	514,67 €	514,67 €	514,67 €	230,05 €

Rechnung(en): 4

In diesem Dialog sollte zunächst der entsprechende eigene Betrieb gewählt werden und dann oben links ausgewählt werden, um welchen Kunden es geht. Sollte ein Zentrale vieler Märkte mehrere Rechnungen mit dem Avis beglichen haben, so lassen sich über den „+“ Button weitere Kunden hinzufügen.

Im rechten oberen Bereich lassen sich Datum, Belegnummer (Pflichtfeld) und Gesamtbetrag (Pflichtfeld) hinterlegen.

Im unteren Bereich werden alle offenen Rechnungen des Kunden angezeigt, über das „OK-Feld“ in der ersten Spalte lässt sich hinterlegen, dass diese Rechnung beglichen wurde.

Übersteigt die Summe der ausgewählten Rechnungen den erfassten Gesamtbetrag, so lässt sich der Vorgang nicht erfassen.

Wurde nur eine Teilsumme erfasst, so kann (nach dem der Haken in der ersten Spalte gesetzt wurde) der Betrag der Zahlung händisch geändert werden.

In der untersten Zeile stehen jeweils die Summen der einzelnen Spalten.

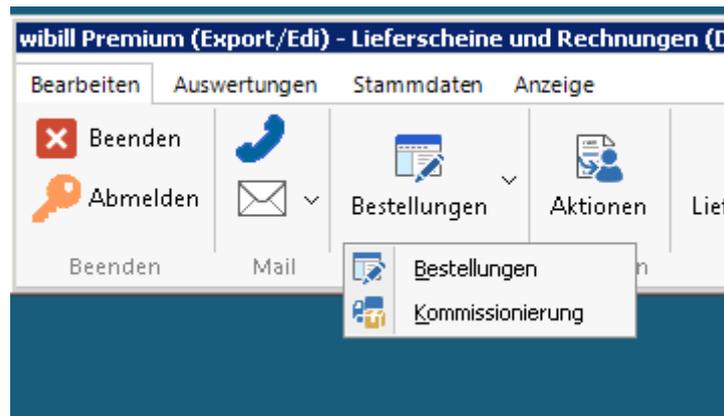
Über den Button „Erfassen“ lässt sich der Vorgang erfolgreich abschließen oder gegebenenfalls über „Abbruch“ abbrechen.

In den Spalten Avisnummer bzw. Avisbetrag wird nun die Belegnummer bzw. die Gesamtsumme des Avis ausgewiesen und bei Bedarf lassen sich die Spalten danach sortieren.

So lassen sich alle zugehörigen Rechnungen zu einer Avis schnellstmöglich wiederfinden.

3. Kommissionierung

Über Bearbeiten -> Bestellungen lässt sich per Drop-Down-Pfeil der Punkt **Kommissionierung** auswählen.

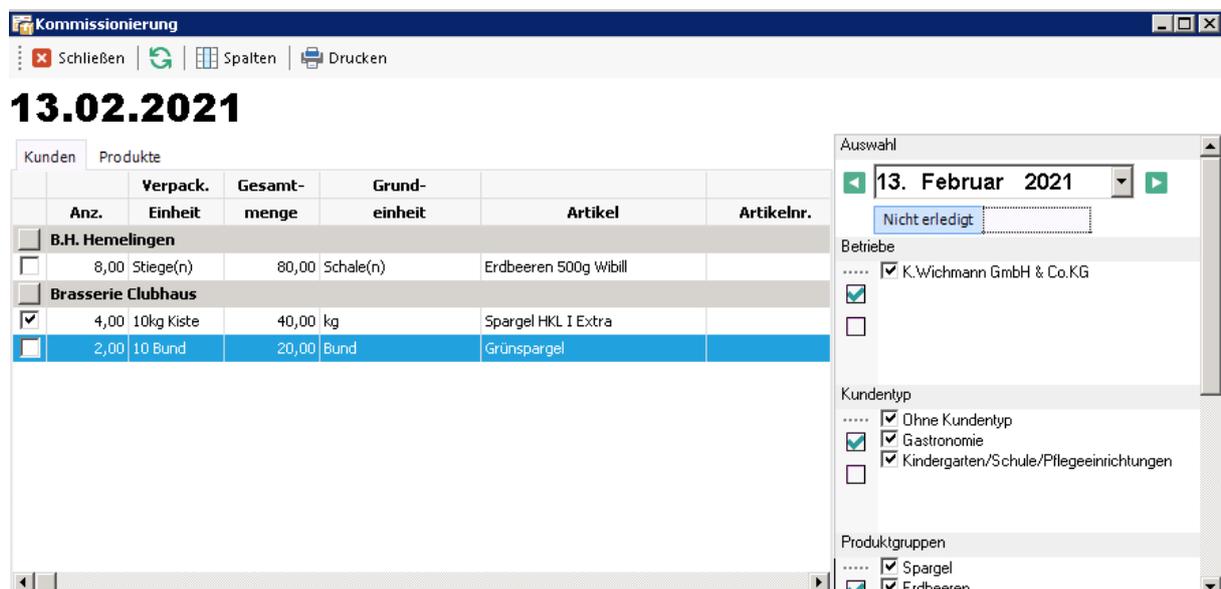


Hier wird die Möglichkeit gegeben, dass bereits abgepackte oder gefertigte Produkte markiert werden können.

Dadurch hat man stets im Blick, welche Mengen noch benötigt werden.

Dabei besteht die Möglichkeit die Reiter **Kunden** oder **Produkte** auszuwählen.

Bei **Kunden** kann in der ersten Spalte ein Haken bei einem Produkt oder für den gesamten Kunden gesetzt werden, wenn die Ware kommissioniert wurde.



Standardmäßig verschwindet diese Bestellung dann aus der Übersicht.
Möchte man dennoch alle Bestellungen (auch bereits kommissionierte) sehen, dann lässt sich rechts unterhalb des Datums der Button von „nicht erledigt“ auf „alle“ umstellen.

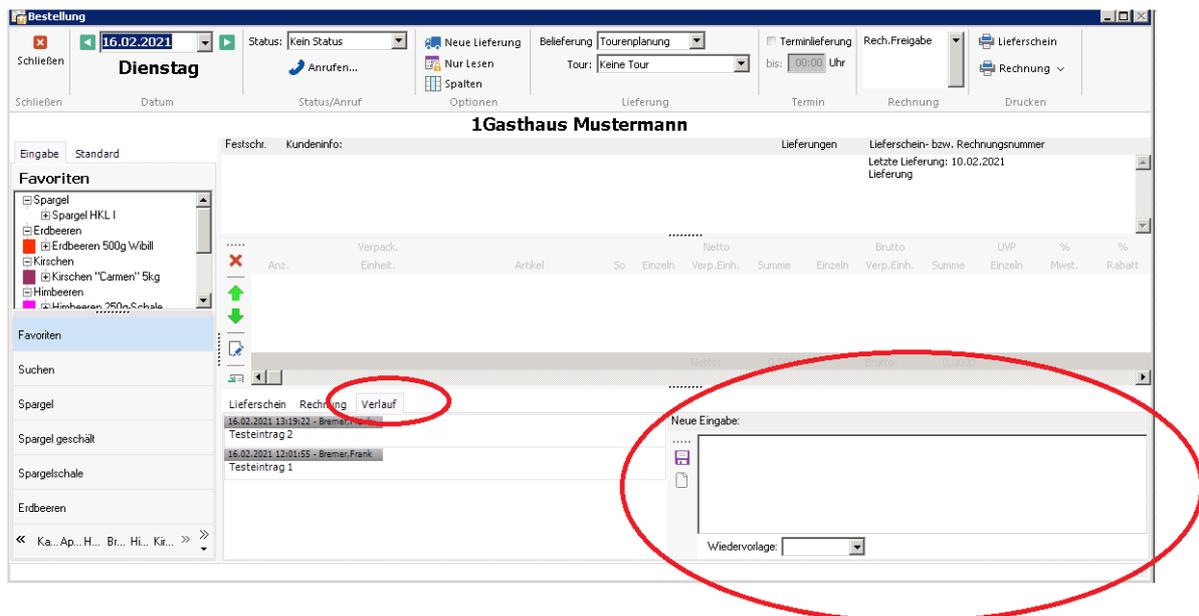
Unterhalb dieses Reglers gibt es weitere Filtermöglichkeiten.

Über den Reiter **Produkte** lassen sich die Gesamtmengen der einzelnen Produkte einsehen.

4. Infos in Bestellung erfassen

Informationen zu einzelnen Kunden lassen sich nun direkt in der geöffneten Bestellung erfassen und auch anzeigen.

Im unteren Bereich, wo bis jetzt Info-Texte für Lieferscheine und Rechnungen eingetragen werden konnten, gibt es nun den Reiter **Verlauf**.



Wird dieser Reiter ausgewählt, so kann auf der rechten Seite eine Bemerkung zu diesem Kunden hinterlegt werden. Nachdem das Diskettensymbol betätigt wurde erscheint dieser Eintrag mit Datum und Erfasser auf der linken Seite.

Des Weiteren merkt sich das Programm nun welcher Reiter zuletzt geöffnet war und öffnet diesen Reiter auch beim erneuten Aufrufen von Bestellungen.

Der Infotext für die Kunden konnte bis jetzt nur über einen Rechtsklick in den Bestellungen auf den Kunden und über den Punkt *Informationen*->*Verlauf* erreicht werden.

5. Standardtouren aktualisieren

Ab sofort kann in der Tourenplanung (wenn in der gebuchten Version enthalten) eine Standardtour aktualisiert werden.

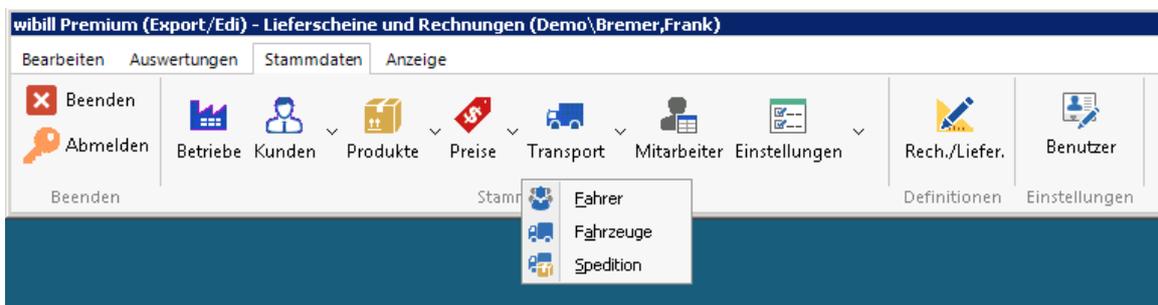
Dieses ist für den Fall gedacht, dass Standardtouren eingespielt worden sind und sich nun noch ein Kunde meldet, der eigentlich in dieser Tour berücksichtigt würde.

Der Kunde erscheint ganz normal in der Ansicht der noch zu verplanenden Kunden. Entweder kann durch einen Rechtsklick auf die einzelne Tour der Punkt „Standardtour aktualisieren“ gewählt werden, dann würde nur diese Tour angepasst oder aber (wie unten zu sehen) auf den Button Standardtouren und dann dort auf „Aktualisieren“ geklickt werden, dann würden alle Touren geprüft und die Kunden an den entsprechenden Stellen eingefügt.



6. Lieferung mit Spedition/ Anpassung Transportbereich

Um wibill weiterhin übersichtlich zu halten, hat es eine kleine Anpassung in der Arbeitsleiste gegeben. Unter dem Punkt „Transport“ sind jetzt Fahrer, Fahrzeuge und Spedition zusammengefasst.



Unter „Spedition“ können Fremdfirmen hinterlegt werden, die den Transport durchführen. In den Stammdaten des Kunden unter *Lieferung* oder bei der Bestelleingabe selbst kann dann die entsprechende Einstellung vorgenommen werden, dass eine Spedition die Lieferung übernimmt. Der Kunde taucht dann nicht mehr in der Tourenplanung auf.

In der Fahrzeugbeladung und Beladungsliste gibt es eine extra Seite pro Spedition.

7. Erweiterung der Auswertung

Der Menüpunkt **Auswertungen** wurde überarbeitet.



Zu erwähnen sind hier sicherlich die neuen Kunden-Ranglisten.

8. Anpassungen für Export zu NLB und Datev

(*nur mir gebuchtem Modul Export)

- NLB Export B-Format mit Angabe für PDF-Belege
- NLB Export B-Format in ZIP incl PDF-Belege
- Datev Unternehmen Online XML-Export mit Belegen

9. PDF Nach ZUGFeRD-Standard

Siehe hierzu extra Erläuterung

10. Signaturen für PDF-Dateien

Siehe hierzu extra Erläuterung

11. Diverse Verbesserungen um Stabilität und Komfort zu erhöhen

Viele kleine Änderungen, die den Rahmen dieser Infos sprengen würden.